

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2024 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

БАТЛАВ  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА *Д.ЭНХЖАРГАЛ*  
2024.09.10.

2024 оны 01 дүгээр сарын 10 Номлон

| №                                                                                                                  | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                                                                                                                                                                         | Хугацаа |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Санхүүжилт         | Хариуцах эзэн                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | сая/ төг           |                                                                                                       |
| 1                                                                                                                  | 2                                                                                                                                                                                                               | 3       | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15                 | 16                                                                                                    |
| Зорилт-1. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал, урамшлыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох. |                                                                                                                                                                                                                 |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                    |                                                                                                       |
| 1.1.                                                                                                               | Албан хаагчдын ажлын үр дүнгийн гүйцэтгэлийг харгалзан цалингийн шатлал ахиулах, зэрэг дэв олгуулах, албан тушаал ахиулах арга хэмжээ авах                                                                      |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 1.2.                                                                                                               | Төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүнг урамшуулах журмын хэрэгжилтийг хангах                                                                                                                                       |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 1.3.                                                                                                               | Ажилтан албан хаагчдын уралдаан тэмцээн болон ажлын гүйцэтгэлийн амжилтыг харгазлан шагнаж, урамшуулах /Байгууллагын шилдэг ажилтан, төрийн дээд одон медаль, аймаг, сумын шагналд тодорхойлох/                 |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 1.4.                                                                                                               | Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох журам, дүрмийн дагуу зохион байгуулах |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |

| 1                                                                                           | 2                                                                                                                             | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15                 | 16                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.5                                                                                         | Төрийн захиргааны алба хаагчдад олгох 5 жилийн урамшууллыг журмын дагуу алба хаагчдад олгох                                   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| Зорилт-2. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцлийг сайжруулах. |                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                    |                                                                                                       |
| 2.1.                                                                                        | Төрийн албан хаагчдыг компьютерийн техник хангамж, тоног төхөөрөмж, тавилгаар хангах                                          |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Мэдээлэлийн технологи, дотоод сүлжээ хариуцсан ажилтан                        |
| 2.2.                                                                                        | Байгууллагын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, гадна, дотор камержуулалтын найдвартай, аюулгүй, хэвийн үйл ажиллагааг сайжруулах |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Мэдээлэлийн технологи, дотоод сүлжээ хариуцсан ажилтан                        |
| 2.3.                                                                                        | Албан хаагчдын хэрэгцээнд тулгуурлан бичиг хэрэг, шаардлагатай материалаар хангах                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нярав                                                                         |
| 2.4.                                                                                        | Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж, баталгаажуулах                      |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн                                              |
| 2.5.                                                                                        | Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн                                              |
| 2.6.                                                                                        | Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх                                    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.7.                                                                                        | Төрийн албан хаагчдын дунд мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах                           |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | -                  | -Байгууллагын дарга<br>-Нэгжийн дарга нар<br>-Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн |

| 1                                                                                          | 2                                                                                                                                | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15                 | 16                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.                                                                                       | Төрийн албан хаагчдыг туршлага судлуулах, танилцах аялалд оролцуулах                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.9.                                                                                       | Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын шаардлагыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга                 |
| 2.10.                                                                                      | Ажилтан, албан хаагчдын ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан унаагаар хангах                                                      |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга                 |
| <b>Зорилт-3. Ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах.</b>                                       |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                    |                                                                           |
| 3.1.                                                                                       | Гэр хороололд амьдарч байгаа ажилтан, албан хаагчдад түлээ нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх                                            |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3.2.                                                                                       | Байгууллагын ажилтан албан хаагч шинэ гэр барих, шинээр орон сууцанд ороход нь дэмжлэг үзүүлэх                                   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3.3.                                                                                       | Ажилтан, албан хаагч орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлэнд хамрагдахад нь холбогдох хууль, журмын дагуу дэмжлэг үзүүлэх               |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3.4.                                                                                       | Албан хаагчдад зуслангийн газар, 0.7 га газрыг олгох ажлыг судлан шат дараатай зохион байгуулах                                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | -                  | -Байгууллагын дарга<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |
| <b>Зорилт-4. Ажилчдын эрүүл мэнд, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжих ажлыг зохион байгуулах.</b> |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                    |                                                                           |
| 4.1.                                                                                       | Байгууллагын албан хаагчдыг биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнд оролцоход нь дэмжлэг үзүүлэх                                 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                         |

| 1                                                                                      | 2                                                                                                                                                                  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15                 | 16                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 4.2.                                                                                   | Албан хаагчдыг биеийн тамираар хичээллэх боломжоор хангаж, спорт заал түрээслэх асуудлыг шийдвэрлэх                                                                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                         |
| 1                                                                                      | 2                                                                                                                                                                  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15                 | 16                                                                        |
| 4.3.                                                                                   | Хамт олны дунд уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, урамшуулах                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                         |
| 4.4.                                                                                   | Ажилтан албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, шаардлагатай тохиолдолд эмчлүүлэх нөхцөл боломжоор хангах                                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                         |
| 4.5.                                                                                   | Ажилтан албан хаагчдын дархлаг дэмжих ажлыг зохион байгуулах                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                         |
| <b>Зорилт-5. Амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</b> |                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                    |                                                                           |
| 5.1.                                                                                   | Нийтийг хамарсан тэмдэглэлт өдөр, баяруудыг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх /Шинэ жил, Цагаан сар, Эх үрсийн баяр, Эзгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр гэх мэт/ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |
| 5.2.                                                                                   | Байгалийн үзэсгэлэнт газраар аялах, танин мэдэхүйн амралт, аялал зохион байгуулах                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Байгууллагын дарга                                                       |
| 5.3.                                                                                   | Байгууллага хамт олноороо нийтийг хамарсан бүтээлч арга хэмжээнд оролцох /Бүх нийтээр мод тарих өдөр гэх мэт/                                                      |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Байгууллагын төсөв | -Нийт албан хаагчид<br>-Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн |